#### **специализированный СТАНДАРТ**

#### **методологического обеспечения**

#### **контрольной и экспертно-аналитической**

#### **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СГА 305**

(взамен действующего до 01.01.2016 СФК 57)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-

счётной палаты

от 18.12.2015 № 31-А,

изм. приказами от 30.03.2018 № 13‑А, от 23.04.2021 № 21-А

**Порядок организации СОВМЕСТНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ контрольно-счётной палаты КАЛУЖСКОЙ области и контрольно-счётных органов муниципальных образований КАЛУЖСКОЙ области**

одобрено решениями коллегии Контрольно-счётной палаты

от 18.12.2015 № 33, от 30.03.2018 № 10 п.4, от 23.04.2021 № 12 п. 2

Действует с 01.01.2016

Ответственный разработчик:

Аудитор Александрова Л.И.

#### Калуга

2015 - 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  Общие положения | 3 |
| 2.  Содержание и формы совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 4 |
| 3.  Планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 4 |
| 4.  Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 5 |
| 4.1.  Подготовка обращений Контрольно-счётной палаты Калужской области в адрес контрольно-счетных органов муниципальных образований Калужской области о проведении внеплановых совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 5 |
| 4.2.  Порядок рассмотрения обращений контрольно-счетных органов муниципальных образований Калужской области о проведении внеплановых совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в адрес Контрольно-счетной палаты Калужской области | 6 |
| 5.  Подготовка программ проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 6 |
| 6.  Оформление распоряжений о проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, уведомлений на право их проведения | 7 |
| 7.  Требования к проведению совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 7 |
| 8.  Оформление результатов совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 8 |

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты Калужской области СГА 305 «Порядок организации совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Калужской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Калужской области» (далее – Стандарт), разработан в целях реализации статей 11 и 20 Закона Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счётной палате Калужской области» (далее – Закон № 193-ОЗ) в соответствии с регламентом Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Регламент).
  2. При разработке Стандарта учитывались положения Общих требований к стандартам внешнего государственного финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палатой Калужской области (далее – КСП), одобренных Коллегией Контрольно-счётной палаты Калужской области (протокол от 02.02.2015 № 3) и утвержденных приказом КСП от 09.02.2015 № 1-А.

1.3.  Настоящий Стандарт определяет порядок планирования, подготовки и проведения КСП совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Калужской области (далее – КСО).

1.4.  Целью Стандарта является установление для КСП и КСО (далее – стороны) процедур подготовки, организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – совместные мероприятия).

1.5.  Задачи Стандарта:

- определить виды совместных мероприятий;

- установить порядок принятия решений о проведении совместных мероприятий;

- определить порядок взаимодействия сторон в процессе подготовки, организации и проведения совместных мероприятий;

- установить требования по оформлению результатов совместных мероприятий;

- определить порядок рассмотрения и утверждения результатов совместных мероприятий.

1.6.  При проведении совместных мероприятий стороны руководствуются:

* Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Законом Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Калужской области»;
* Положением о КСО муниципального образования Калужской области;
* Регламентом КСП и регламентами КСО;
* законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими бюджетный процесс и деятельность КСО;
* Уставом Ассоциации контрольно-счетных органов Калужской области;
* заключенными между КСП и КСО соглашениями о сотрудничестве.

1.7.  Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата КСП, КСО, а также привлеченных к проведению совместного мероприятия специалистов.

1.8.  Решения по вопросам подготовки, организации и проведения совместных мероприятий, не урегулированным настоящим Стандартом, принимаются Коллегией Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Коллегия КСП) по согласованию с КСО.

**2. Содержание и формы совместных контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

2.1.  Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП и КСО на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с заключенными соглашениями, по общей программе и в согласованные сроки

2.2.  Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в следующих организационных формах:

- формирования рабочей группы из представителей сторон;

- формирования рабочих групп каждой стороной самостоятельно с последующим обменом результатами и подготовкой совместного итогового документа по результатам проведенного мероприятия.

**3.  Планирование совместных контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

**3.1.  Подготовка предложений КСП в адрес КСО о проведении совместных мероприятий при формировании плана работы КСП**

3.1.1.  Планирование совместных мероприятий осуществляется в соответствии с порядком планирования работы КСП, определенным соответствующим стандартом.

3.1.2.  Аудиторы КСП подготавливают предложения о проведении совместных мероприятий и направляют их за подписью председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП, в адрес КСО до 01 ноября года, предшествующего планируемому.

3.1.3.  КСО рассматривают предложения КСП и направляют в КСП свое решение об участии в совместных мероприятиях до 20 ноября года, предшествующего планируемому.

3.1.4.  При получении от КСО положительного ответа на предложение КСП о проведении совместного мероприятия аудитор КСП включает данное предложение в проект плана работы КСП на очередной год для последующего обсуждения на Коллегии КСП.

При получении отрицательного ответа на предложение КСП о проведении совместного мероприятия аудитор КСП может включить в проект плана работы КСП на очередной год предложение о проведении данного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия КСП без участия КСО муниципального образования.

**3.2.  Рассмотрение предложений КСО о проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в адрес КСП при формировании плана работы КСП на очередной год**

3.2.1.  При поступлении в КСП до 10 ноября года, предшествующего планируемому, предложений КСО о проведении совместных мероприятий в планируемом году председатель КСП, а в его отсутствие – заместитель председателя КСП, поручает аудитору КСП, нескольким аудиторам КСП, к компетенции которых относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности включения в проект плана работы КСП на очередной год данного совместного мероприятия.

3.2.2.  Аудиторы КСП, получившие поручение о рассмотрении обращения, вносят на рассмотрение Коллегии КСП одно из следующих решений:

* включить в проект плана работы КСП на очередной год проведение совместного мероприятия в соответствии с обращением;
* учесть отдельные вопросы предлагаемого в обращении совместного мероприятия при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, которые планируются для включения в проект плана работы КСП на очередной год;
* отклонить обращение.

3.2.3.  Если Коллегия КСП принимает решение о проведении совместного мероприятия в соответствии с обращением КСО, то данное мероприятие включается в проект плана работы КСП на очередной год, а автору обращения направляется ответ о согласии КСП на проведение совместного мероприятия в соответствии с обращением КСО.

3.2.4.  Если Коллегия КСП принимает решение учесть отдельные вопросы предлагаемого в обращении КСО совместного мероприятия при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, планируемых для включения в план работы КСП на очередной год, автору обращения направляется ответ с соответствующим предложением.

В случае получения согласия КСО на предложение КСП аудиторы КСП, к компетенции которых относятся данные вопросы, учитывают их при подготовке предложений о включении в проект плана работы КСП на очередной год.

3.2.5.  Если Коллегия КСП принимает решение об отказе в проведении совместного мероприятия в соответствии с обращением КСО, автору обращения направляется мотивированный ответ.

3.2.6.  Ответы КСО – инициатору обращения – направляются за подписью председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП, в течение не более 14 календарных дней со дня рассмотрения предложения КСО о проведении совместного мероприятия на заседании Коллегии КСП.

**4.  Подготовка и рассмотрение обращений о проведении внеплановых**

**совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**4.1.  Подготовка обращений КСП в адрес КСО о проведении внеплановых совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1.1.  Если в ходе выполнения плана работы в КСП поступило поручение или обращение (далее – поручение), обязательное для включения в план работы КСП, исполнение которого требует проведения совместного мероприятия, аудитор КСП, ответственный за проведение данного мероприятия, вносит на рассмотрение Коллегии КСП обоснованные предложения о проведении совместного мероприятия.

4.1.2.  При одобрении Коллегией КСП предложения о проведении совместного мероприятия в соответствии с поручением в адрес КСО направляется обращение за подписью председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП, к которому прилагается проект программы совместного мероприятия.

4.1.3.  При получении от КСО положительного ответа на обращение КСП совместное мероприятие в установленном порядке включается в план работы КСП.

4.1.4.  При получении отрицательного ответа на предложение КСП о проведении совместного мероприятия Коллегией КСП принимается решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия без участия КСО муниципального образования.

**4.2.  Порядок рассмотрения обращений КСО в адрес КСП о проведении внеплановых совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.2.1.  При поступлении в КСП обращения КСО о проведении совместного мероприятия в ходе выполнения плана работы КСП на очередной год председатель КСП, а в его отсутствие – заместитель председателя КСП, поручает руководителю совместного мероприятия, подготовить предложения о возможности его проведения в соответствии с обращением и представить их на рассмотрение Коллегии КСП.

4.2.2.  Руководитель совместного мероприятия, получивший поручение о рассмотрении обращения, вносит на рассмотрение Коллегии КСП одно из следующих предложений:

* включить в план работы КСП совместное мероприятие в соответствии с обращением;
* включить отдельные вопросы совместного мероприятия в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КСП;
* отклонить обращение.

4.2.3.  Ответ КСО – инициатору обращения – о проведении совместного мероприятия направляется за подписью председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП в течение не более 14 календарных дней со дня рассмотрения предложения КСО о проведении совместного мероприятия на заседании Коллегии КСП.

**5.  Подготовка и подписание Решения,**

**программы проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. Для проведения совместного мероприятия КСП подписывает с одним или несколькими КСО соответствующее Решение о проведении совместного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Контрольно-счетной палаты Калужской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Калужской области (далее - Решение), в котором определяются:

наименование совместного мероприятия;

предмет совместного мероприятия;

сроки проведения совместного мероприятия;

ответственные лица за проведение совместного мероприятия;

вопросы участия каждой из Сторон, исходя из их функций и контрольных полномочий, определенных соответствующим законодательством, а также с учетом соглашений между КСП и КСО;

порядок обмена информацией, оформления результатов совместного мероприятия, в том числе форма, порядок подписания и согласования документов;

порядок подготовки и принятия решений по результатам совместного мероприятия.

Подписание Решения Сторонами может быть осуществлено установленным законом порядком, в том числе электронной цифровой подписью. Образец оформления Решения приведен в **приложении 3** к настоящему Стандарту.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий путем мониторинга подписание Решения не является обязательным.

5.2.  Проведение совместных мероприятий осуществляется по общей программе совместного мероприятия (далее – программа совместного мероприятия).

5.3.  Подготовка проекта программы совместного мероприятия осуществляется под руководством руководителя совместного мероприятия, по согласованию с руководителем соответствующего КСО.

5.4.  Подготовка программы совместного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартами СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и СГА 102 «Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия».

5.5.  В дополнение к содержанию программы, определенному в стандартах СГА 101 и СГА 102, в программе совместного мероприятия указываются следующие данные:

* руководитель совместного мероприятия;
* должностные лица КСО, ответственные за проведение совместного мероприятия;
* срок и форма передачи материалов проверки для обмена её результатами;
* срок представления руководителем совместного мероприятия, акта и отчёта, а также проектов представлений или предписаний по результатам совместного мероприятия председателю, а в его отсутствие – заместителю председателя КСП;
* срок представления руководителем совместного мероприятия, отчёта и других документов по результатам совместного мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП.

Типовая форма программы проведения совместного мероприятия приведена в **приложении 1**.

5.6.  При проведении совместного мероприятия программа совместного мероприятия, согласованная с руководителем(-ями) соответствующего(-их) КСО, утверждается председателем КСП, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП.

**6.  Оформление распоряжений о проведении совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, уведомлений на право их проведения**

6.1.  Подготовка распоряжения о проведении совместных мероприятий, оформление уведомлений на право их проведения осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП, стандартами СГА 101 и СГА 102 и иными внутренними нормативными документами КСП и КСО. При этом в распоряжениях о проведении совместных мероприятий дополнительно указываются:

* КСО, участвующие в проведении данного совместного мероприятия;
* персональный состав инспекторов КСП и сотрудников КСО, направляемых на объекты контроля (в случае формирования рабочих групп из представителей сторон).

6.2.  Уведомление на право проведения совместных мероприятий оформляются каждой стороной самостоятельно.

**7.  Требования к проведению совместных контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

7.1.  Проведение совместных мероприятий осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями к проведению контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, определенными Регламентом КСП, стандартами СГА 101 и СГА 102, и другими внутренними нормативными документами КСП и КСО.

7.2.  При проведении совместного мероприятия по инициативе КСП посредством формирования рабочих групп из представителей сторон руководство совместным мероприятием осуществляет руководитель совместного мероприятия от КСП.

При проведении совместного мероприятия по инициативе КСО посредством формирования рабочих групп из представителей сторон руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

Если совместное мероприятие проводится каждой стороной самостоятельно, то руководство совместным мероприятием осуществляется представителями КСП и КСО, участвующего в совместном мероприятии. Руководитель совместного мероприятия определяется по договоренности сторон.

7.3.  При необходимости руководителем совместного мероприятия разрабатывается рабочий план проведения совместного мероприятия на основе программы совместного мероприятия, который представляет собой перечень контрольных и экспертно-аналитических процедур (содержание работы), необходимых для выполнения программы совместного мероприятия. Типовая форма рабочего плана проведения совместного мероприятия приведена в **приложении 2**.

7.4.  Рабочий план проведения совместного мероприятия посредством формирования рабочих групп из представителей сторон подписывается руководителем совместного мероприятия и доводится до сведения всех участников мероприятия.

7.5.  Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы совместного контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием сроков их исполнения.

7.6.  В целях качественного проведения совместного мероприятия сторонами осуществляется взаимодействие в следующих формах:

* рабочие совещания и консультации сторон, участвующих в совместном мероприятии;
* обмен методическими документами;
* обмен информацией;
* согласование методов проведения совместного мероприятия и др.

7.7.  В случае возникновения между КСП и КСО разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры (взаимные консультации, обмен информацией и т.п.).

**8.  Оформление результатов совместных контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

8.1.  Оформление результатов совместных мероприятий осуществляется в соответствии с Регламентом КСП, стандартами СГА 101, СГА 102 и другими внутренними нормативными документами КСП и КСО.

8.2.  При проведении совместного контрольного мероприятия посредством формирования рабочих групп из представителей сторон на каждом объекте контроля составляется акт в трёх экземплярах: первый оформляется для КСП, второй для КСО, третий – для объекта контроля.

Если совместное мероприятие проводится каждой стороной самостоятельно, то акты составляются каждой стороной отдельно. При этом данные акты включаются в общий итоговый акт отдельными приложениями к акту, ссылки на которые в тексте обязательны.

8.3.  Акт подписывают руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы, проводившие мероприятие на данном объекте.

В случае несогласия члена рабочей группы КСП или КСО с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения, которое является приложением к акту проверки. Особое мнение в письменном виде член рабочей группы подает в двухдневный срок руководителю совместного контрольного мероприятия, который докладывает об этом аудитору КСП (должностному лицу КСО), ответственному за проведение совместного мероприятия.

8.4.  Акты представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых объектов.

8.5.  По результатам совместного контрольного мероприятия подготавливаетсяотчет о результатах проведенного совместного контрольного мероприятия.

Степень и форма участия представителей КСП и КСО в подготовке отчета о результатах совместного мероприятия согласовывается между сторонами, участвующими в его проведении*.*

8.6.  При наличии соответствующих оснований по результатам совместных контрольных мероприятий одновременно с отчетом могут подготавливаться представления, предписания, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях, обращения в правоохранительные органы.

8.7.  Оформление отчета о результатах совместного контрольного мероприятия, а также представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, обращений в правоохранительные органы осуществляется в соответствии с порядком, определенным Регламентом КСП и стандартами СГА 101, СГА 102.

8.8.  Отчет о результатах проведенного совместного контрольного мероприятия, а также проекты представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, обращений в правоохранительные органы вносятся на рассмотрение Коллегии КСП в порядке, установленномРегламентом КСП и стандартом СГА 101.

8.9.  При рассмотрении результатов совместного контрольного мероприятия на заседании Коллегии КСП аудитором КСП, ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия, при необходимости приглашаются руководители КСО, участвующих в проведении совместного мероприятия.

8.10.  Информация о результатах совместного контрольного мероприятия (при необходимости – с копиями утвержденного Коллегией КСП отчёта и решения) направляется руководителю КСО и представительному органу власти соответствующего муниципального образования Калужской области.

8.11.  Результаты совместного экспертно-аналитического мероприятия могут быть оформлены руководителем мероприятия в виде заключения или отчёта.

8.12.  Заключение или отчёт вносятся на Коллегию КСП в порядке, установленном Регламентом КСП.

Приложение 1

(к пункту 5.5 Стандарта)

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

##### Председатель КСО муниципального Председатель (заместитель председателя)

##### образования Контрольно-счетной палаты Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

###### Программа

**проведения совместного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название совместного мероприятия в именительном падеже)

1. Основание для проведения совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта плана работы КСП на \_\_\_\_\_\_ год, обращение КСО муниципального образования от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_).

2. Цель (цели) совместного мероприятия:

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается каждая цель совместного мероприятия)

3. Предмет совместного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Объект (объекты) совместного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения совместного мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы совместного мероприятия и состав ответственных исполнителей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вопросы совместного мероприятия** | **Объекты совместного мероприятия** | **Сроки проведения совместного мероприятия** | **Аудитор(ы) КСП, ответственные за проведение совместного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию, должностные лица контрольно-счетного органа, ответственные за проведение совместного мероприятия** | **Ответственные исполнители** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8. Срок представления аудиторами КСП актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам совместного контрольного мероприятия « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ года.

9. Срок представления отчета и других документов по результатам совместного мероприятия на рассмотрение Коллегии КСП «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_года.

**Аудитор**

**Контрольно-счётной палаты**

**Калужской области**

(подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Приложение 2

(к пункту 7.3 Стандарта)

**Рабочий план**

**проведения совместного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название совместного мероприятия в соответствии с планом работы КСП на год в именительном падеже)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контроля**  (из программы) | **Вопросы совместного мероприятия**  (из программы) | **Содержание работы** | **Исполнители** | **Сроки** | | |
| **начала работы** | **окончания**  **работы** | **представления материалов для подготовки отчета** |
| 1. | а)  б) |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель совместного мероприятия:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

(должности, подписи, инициалы и фамилии исполнителей)

Приложение 3

(к пункту 5.1 Стандарта)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**о проведении Контрольно-счетной палатой Калужской области и контрольно-счётными органами муниципальных образований Калужской области совместного контрольного/экспертно-аналитического мероприятия**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контрольно-счетная палата Калужской области и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (перечень контрольно-счетных органов муниципальных образований, участвующих в совместном мероприятии)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести

совместное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие

(контрольное, экспертно-аналитическое)

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование совместного контрольного/экспертно-аналитического мероприятия)

(далее – совместное мероприятие), руководствуясь нижеследующим.

1. Стороны исходят из того, что мероприятие позволит дать полную и объективную оценку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, например: соблюдения порядка предоставления из областного бюджета межбюджетных трансфертов местным бюджетам, законности и своевременности движения этих средств и т.д.)

2. При подписании настоящего Решения определяются:

1) основание для проведения совместного мероприятия: пункты Плана работы Контрольно-счетной палаты Калужской области на 20\_\_ год, планы работы контрольно-счетных органов муниципальных образований Калужской области, соглашения о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Калужской области и соответствующими контрольно-счетными органами муниципальных образований Калужской области;

2) предмет совместного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) цели совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) объект совместного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) сроки проведения совместного мероприятия:

Контрольно-счетной палатой Калужской области - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контрольно-счетными органами муниципальных образований - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сроки выезда на объекты определяются самостоятельно КСП и КСО, участвующими в мероприятии, в случае формирования самостоятельных рабочих групп;

6) ответственные лица за проведение совместного мероприятия (далее – ответственные лица):

от Контрольно-счетной палаты Калужской области - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность Ф.И.О.)

от контрольно-счетных органов муниципальных образований, участвующих в совместном мероприятии, - председатели соответствующих контрольно-счетных органов;

7) организационные процедуры проведения совместного мероприятия:

(указать составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия,  
требующие согласования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На подготовительном этапе осуществляется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, например: предварительное изучение предмета и деятельности объектов совместного мероприятия, определение целей, вопросов и методов проведения мероприятия; проведение совместного координационного совещания (при технической возможности - в форме видео семинара) с сотрудниками, принимающими участие в мероприятии; подготовка, согласование и утверждение единой программы проведения мероприятия; формирование и согласование проекта единой формы информации о результатах мероприятия, полученной по запросам и на основании справок по итогам сбора фактических данных и информации по местам расположения объектов и т.д.)

На основном этапе проводятся:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, например: сбор фактических данных и информации посредством направления запросов о предоставлении информации в объекты проверки, а также в иные органы и организации непосредственно по месту расположения объектов совместного мероприятия, а также на объектах с оформлением актов, справок и т.п.)

На заключительном этапе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, например: на основе фактических данных и информации, зафиксированных в актах, справках, информации о результатах контрольного/экспертно-аналитического мероприятия, оформленных в ходе контрольного/экспертно-аналитического мероприятия, и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного/экспертно-аналитического мероприятия, формируется и согласовывается отчёт о результатах совместного мероприятия, содержащий выводы и предложения (рекомендации))

8) подготовка проекта единой программы осуществляется под руководством ответственного лица от Контрольно-счетной палаты Калужской области;

проект единой программы согласовывается с контрольно-счетными органами муниципальных образований до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Информация о согласовании направляется в адрес ответственного лица от Контрольно-счетной палаты Калужской области;

единая программа подписывается ответственным лицом от Контрольно-счетной палаты Калужской области и председателями контрольно-счетных органов муниципальных образований Калужской области до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата)

подписание единой программы может быть осуществлено с применением электронной цифровой подписи (при наличии технической возможности Сторон);

единая программа утверждается председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты Калужской области в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

в процессе проведения совместного мероприятия в единую программу могут быть внесены изменения, утверждаемые председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты Калужской области;

9) в случае возникновения между Контрольно-счетной палатой Калужской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Калужской области разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия Стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры.

3. При проведении совместного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации.

(указать: на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контроля и т.п.)

При обмене информацией в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят координационные совещания, по результатам которых подписываются протоколы и принимаются конкретные решения по мероприятию.

(указать: тема совещания, место проведения совещания, срок проведения совещания и т.п.)

.

5. Оформление результатов контрольных/экспертно-аналитических мероприятий на объектах осуществляется в форме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (акты, отчеты, справки, заключения и т.д. на объектах контроля)

После проведения контрольного мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого контрольного мероприятия.

(указать: форму, сроки предоставления информации и т.п.)

.

Стороны, при необходимости, проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольных мероприятий.

(указать: место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

.

6. По результатам проведения мероприятия подготавливается

(отчет)

порядок подготовки, согласования и утверждения которого осуществляется по согласованию Сторон.

(указать: порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя отчета, сроки исполнения отчета, сроки согласования, представления отчета на утверждение и проведение заседания коллегии КСП, и т.п.)

.

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов мероприятий определяются по согласованию между Сторонами.

(указать: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

.

8. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до окончания мероприятия.

Действие Решения не может быть прекращено во время уже проводимого совместного мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания мероприятия считается дата принятия Сторонами решения по результатам мероприятия.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Совершено |  | в |  | в |  | экземплярах. |
|  | (дата) |  | (место подписания) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  (заместитель председателя) Контрольно-счетной палаты Калужской области | От | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование контрольно-счетного органа) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись /инициалы и фамилия/) |  | (подпись /инициалы и фамилия/) |